Nota explicativa[[1]](#footnote-1): O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

**1. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**

**DEMANDANTE**: **(ÓRGÃO REQUISITANTE)**

**OBJETO**:

**Notas:**

(i) Ver Lei [14.133/2021, art. 18, § 1º a 3º](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art18) | Decreto Estadual [10.086/2022, art.15](https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=259084&indice=1&totalRegistros=1&dt=12.6.2022.14.10.41.50/art.15#:~:text=Estudo%20T%C3%A9cnico%20Preliminar-,Art.%2015.,-Estudo%20T%C3%A9cnico%20Preliminar).

(ii) O Estudo Técnico Preliminar deverá conter **ao menos** os elementos previstos nos tópicos **1.1, 1.4, 1.6, 1.8 e 1.13**. Quando não contemplar os demais elementos previstos neste documento, apresentar as devidas **justificativas em cada um dos demais tópicos**;

(iii) Quando o objeto da contratação envolver locação ou comodato, também deverá obrigatoriamente conter o elemento previsto no tópico 5.

(iv) Devem ser mantidos todos os tópicos deste documento, **não excluir**!. Aqueles que não se aplicarem ao objeto devem ser justificados na resposta de cada tópico.

* 1. **Descrição da necessidade da contratação** |**MOTIVAÇÃO DO ATO |** (art. 15, I, Dec. 10.086/22)

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa:**  Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público:  O que será comprado?  Por quê?  Para que serve? Como vai utilizar? Onde vai utilizar?  Quais os benefícios para o atendimento da população?  Por que o material é necessário e imprescindível para a administração?  Outras razões que justifiquem a aquisição. |

* 1. **Previsão da contratação no plano de contratações anual - PCA, sempre que elaborado | Alinhamento com o planejamento da Administração** (art. 15, II, Dec. 10.086/22)

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa:**  Citar que o Item que está sendo contratado está previsto no Plano de Contratação Anual elaborado pela UEPG (e suas unidades), **informar a linha onde o item está inserido (Ex: Acetazolamida comprimido simples – 250 mg – linha 19 do PAC da FARMHOS) e a quantidade presente na coluna K.**  Se o item não constar no PCA, informar que será solicitada a revisão do PCA e inclusão do Item; e justificar os motivos pelos quais o item não foi inserido no planejamento inicial do PCA |

* 1. **Requisitos da contratação** (art. 15, III, Dec. 10.086/22)

**1.3.1 Requisitos básicos do bem/serviço**

|  |
| --- |
| **Nota orientativa**  Decreto 10.086/21:  Art. 376. Os requisitos da contratação consistem nas exigências de diversas ordens a serem atendidas, objetivando, ao final, a aquisição do bem ou a prestação do serviço, dentre elas a exigência de fixação dos requisitos de habilitação necessários e suficientes à demonstração da capacidade do licitante e do contratado de realizar o objeto.  Art. 377. Para a habilitação nas licitações e, no que couber, nas contratações diretas, a elaboração do termo de referência e do edital deverão observar as regras e documentação constantes no Capítulo VI do Título II da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e neste Regulamento. |

Texto sugerido:

Para a habilitação nas licitações e, no que couber, nas contratações diretas, a elaboração do termo de referência e do edital deverão observar as regras e documentação constantes no Capítulo VI do Título II da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e neste Regulamento.

(...)

Adicionalmente, detalhar as exigências relacionadas ao bem ou serviço, inerentes ao objeto, ou a forma de execução do serviço, etc.

**1.3.2 Requisitos de habilitação complementares**

|  |
| --- |
| **Nota orientativa:**  Em caso de exigência de requisitos de habilitação complementares, se houver, além dos já previstos no Anexo II (Documentos de Habilitação) das **minutas de Edital da UEPG**, citar a regulamentação/norma que exige o requisito;  Os requisitos citados neste tópico (1.3.2) serão exigidos na etapa de habilitação/classificação da empresa, e em caso de não apresentação a empresa poderá ser desclassificada.  **Ex: nos editais de material médico, são solicitados atestados de capacidade técnica. Nos de serviços de engenharia, os atestados do CREA.**  Obrigatório a solicitação de atestados de capacidade técnica e sua devida justificativa. |

* 1. **Estimativas das quantidades para a contratação | Memória de Cálculo** (art. 15, IV, Dec. 10.086/22)

|  |
| --- |
| **Nota orientativa:**  Demonstrar a metodologia utilizada para a mensuração da demanda;  Demonstrar o histórico de consumo;  Informar o % de reserva técnica, se houver |

* + 1. **Quanto à forma de definição da quantidade a ser adquirida**

**1.4.2 Quanto à Memória de Cálculo**

Demonstrar e especificar como foram definidas as quantidades (pesquisa interna de demanda? Com base no histórico de consumo?)

**O modelo é o mesmo do Anexo da Motivação**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DO ITEM:** | |  | | | | | |
| **CÓD GMS** | |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| **HISTÓRICO DE CONSUMO** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| **JAN/XX** |  | **JUL/XX** |  |  | **ESTOQUE ATUAL** | |  |
| **FEV/XX** |  | **AGO/XX** |  |  |  | |  |
| **CONSUMO MÉDIO MENSAL** | |  |
| **MAR/XX** |  | **SET/XX** |  |  |
|  | |  |
| **ABR/XX** |  | **OUT/XX** |  |  | **PREVISÃO DE CONSUMO** | |  |
| **MAI/XX** |  | **NOV/XX** |  |  |  | |  |
| **QUANTIDADE ADQUIRIDA NA ÚLTIMA COMPRA** | |  |
| **JUN/XX** |  | **DEZ/XX** |  |  |
| **DATA ÚLTIMA COMPRA** | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| **RESPOSTA PESQUISA DE INTERESSE** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| **Nº PESQUISA** | |  | |  | **DATA RESPOSTA** |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| **PREGÃO PARTICIPAÇÃO NO DECON** | | |  | | | | |

OBSERVAÇÕES:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Notas explicativas:**

As notas são meramente explicativas. Dessa forma, ela deve ser retirada do pedido no momento da entrega da RM e do Estudo Técnico Preliminar.

01 – Pedidos para licitação devem ser pensados para consumo de um ano. NÃO serão aceitos pedidos complementares para o mesmo item.

Obs: caso ocorra algum fato superveniente[[2]](#footnote-2), o setor deve justificar de forma clara e objetiva junto à motivação do ato do pedido.

02 - Para pedido de Dispensa informar se o item já está em processo de licitação com número da RM ou do pregão;

03 - Em casos de Dispensa pelo artigo 75, Incisos I e II da Lei 14.133/21 (dispensa por valor), explicar porque não é vantajoso fazer licitação;

04 – Para os processos de Dispensa por urgência (artigo 75, Inciso VIII da Lei 14.133/21) deve-se solicitar no mesmo momento, mas em RMs distintas, a realização de pregão eletrônico, sendo que ambos pedidos devem ser fundamentados. Somado a isso, o setor deve observar que o quantitativo máximo do pedido deve ser o suficiente para 06 (seis) meses. O prazo máximo de conclusão da dispensa por urgência é de, no máximo de 30 dias, a contar da data da homologação do pregão que teve como resultado deserto ou fracassado.

05 – IMPORTANTE: Ao responder as pesquisas de interesse, o setor NÃO deve solicitar o mesmo material para abertura de processo licitatório pelo Hospital Universitário.

06 – Nas pesquisas de interesse/ participações, conforme Lei 17081 de 09 de fevereiro de 2012, o órgão tem a obrigação de utilizar, no mínimo 65% do solicitado.

07 - No item **“ESTOQUE ATUAL”** colocar a quantidade do estoque físico + quantitativo a ser entregue (caso tenha contrato vigente e que a empresa ainda não realizou o quantitativo total do contrato) ou estoque físico - quantitativo emprestado (caso o produto em estoque for proveniente de empréstimo).

08 - No item “PREVISÃO DE CONSUMO” colocar o quantitativo (consumo médio mensal x 12 meses). Em casos em que a previsão de consumo for diferente do cálculo anterior, a justificativa e a forma que foi realizado o cálculo DEVERÃO estar descritos.

09 - Critérios de medição e de pagamento.

10 - Forma e critérios de seleção do fornecedor.

* 1. **Levantamento de mercado: análise das soluções existentes no mercado e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar** (art. 15, V, Dec. 10.086/22)

|  |
| --- |
| **Nota orientativa:**  Realizar a comparação das soluções existentes (ex. compra, locação, comodato);  Mensuração do custo de cada solução (Inserir um quadro comparativo se possível);  Detalhamento das vantagens e desvantagens (mensuráveis e imensuráveis) de cada solução;  Considerar contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração;  Realizar consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições;  Conclusão e escolha da melhor alternativa.  Caso o objeto/serviço se tratar de um item que não possua mais de uma solução no mercado, este tópico pode ser dispensado, porém deve ser inserida justificativa da não elaboração deste tópico. |

**1.5.1 Soluções Existentes no mercado**

**1.5.2 Análise das soluções existentes**

**1.5.3 Conclusão quanto à solução a ser adotara e os motivos da escolha**

* 1. **Estimativa do valor da contratação** (art. 15, VI, Dec. 10.086/22)

|  |
| --- |
| Tendo em vista que o Estudo Técnico Preliminar é realizado na etapa de planejamento da contratação e que a Etapa de pesquisa de preço é realizada somente na fase preparatória da contratação (se ocorrer), neste tópico pode ser inserido apenas o valor estimado dos itens, com base em histórico anterior de contratação ou valor estimado de mercado.  Não há necessidade de realização de pesquisa de preço com fornecedores nesta etapa - a não ser que a pesquisa já tenha sido realizada, neste caso pode ser inseridos os valores reais. |

* 1. **Descrição da solução como um todo – Objeto Técnico** (art. 15, VII, Dec. 10.086/22)

|  |
| --- |
| **Nota Orientativa:**  Inserir neste tópico a descrição completa do produto/serviço a ser adquirido/contratado.  10.086/2022, art.15. – Especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização (COLOCAR o nº do produto/serviço no GMS), observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;  Detalhar a solução/especificação técnica como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando couber, e a forma de entrega ou execução do serviço (tópicos que serão inseridos no Termo de Referência posteriormente).  Especificar o(s) prazo(s), local(is) e as condições de entrega ou execução do objeto.  Informar as pessoas responsáveis pela Gestão e Fiscalização do Contrato (quando houver), bem como suplente do fiscal.  Especificar os prazos para recebimento do objeto de forma provisória, de forma definitiva e prazo e em caso de rejeição do objeto quanto tempo a empresa tem para entregar a o objeto correto.  Informar, por exemplo, se a entrega será integral, parcelada, fracionada, etc., quantidade específica ou conforme necessidade, informar endereço, horário, etc.  Deverão ser observados os prazos médios do mercado para se obter uma melhor satisfação no resultado.  Especificar prazo e condições de garantia.  Informar o responsável pelo recebimento, telefone e e-mail, o responsável pela avaliação das propostas e documentação técnica para cada item, os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, quando couber. |

* 1. **Justificativas para divisão em lotes ou não da contratação** (art. 15, VIII, Dec. 10.086/22)

|  |
| --- |
| **Nota explicativa:**  **(Obs. As notas explicativas são meramente orientativas. Portanto, devem ser excluídas)**  O parcelamento da contratação se refere a forma **como o objeto foi dividido por lotes e itens**. Exemplo:  O objeto será parcelado em xx lotes contendo xx itens cada;  O objeto será parcelado em apenas 01 lote contendo xx itens;  O objeto será parcelado em xx Lotes contendo apenas 01 item cada;  1. O objeto deverá ser dividido em tantas parcelas/lotes quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis. **Quando o mesmo lote reunir diversos itens, deverá haver justificativa nos autos que demonstre as razões técnicas e econômicas para a não adoção do parcelamento (cada item 1 lote)**.  Destaque-se o teor da Súmula 247 do TCU: “É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”  2. ADOÇÃO DE MODELAGEM DE LICITAÇÃO POR LOTE GLOBAL E NÃO POR ITEM.  A licitação deve propiciar à Administração Pública a contratação mais vantajosa, de forma que o art. 40, inciso V, alínea b, da Lei Federal 14.133/2021, determina a divisão do objeto em tantas parcelas quanto técnica e economicamente viável, o que amplia a competição, conquanto, de toda sorte, que essa escolha possa resultar maior economicidade (no mesmo sentido, vide orientação do Tribunal de Contas da União, Súmula 247)  Daí porque é necessário que conste no procedimento interno justificativa pela indivisibilidade do objeto licitado, ou seja, que se apresente as razões para a adoção por lote global. |

* 1. **Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis** (art. 15, IX, Dec. 10.086/22)

|  |
| --- |
| **Nota orientativa**:  Demonstrar neste tópico os eventuais impactos dessa aquisição em termos de economicidade para a administração pública, aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.  A análise deve reforçar a importância da aquisição em termos de gestão, e seus impactos nos resultados dos serviços prestados pela UEPG. |

* 1. **Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual** (art. 15, X, Dec. 10.086/22)

|  |
| --- |
| **Nota orientativa**:  Se houver necessidade de providências prévias vinculadas à futura contratação pretendida, e/ou necessidade de capacitação dos servidores, inserir neste tópico.  Justificar as providências ou capacitações necessárias.  Se houver contrato mencionar o prazo de vigência e se for o caso da possibilidade de prorrogação.  Modelo de execução do objeto: definir como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento.  Modelo de gestão do contrato: descrever como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade. |

* 1. **Contratações correlatas e/ou interdependentes** (art. 15, XI, Dec. 10.086/22)

|  |
| --- |
| **Nota orientativa**:  Elencar neste tópico outras contratações que eventualmente sejam necessárias em decorrência da contratação que está sendo planejada.  Ex: aquisição de equipamento x – contratação correlata: contratação de manutenção preventiva mensal para o equipamento x.  Se não houver contratações correlatas e/ou interdependentes, apenas citar que não se aplica. |

* 1. **Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos**, quando aplicável(art. 15, XII, Dec. 10.086/22)

Resposta sugerida:

**No tópico “SUSTENTABILIDADE” do Termo de Referência deverão ser inseridas as práticas de sustentabilidade aplicáveis ao objeto, conforme o art. 362/363 do Decreto n.º 10.086, de 2022**:

Adotar o artigo que se aplica à contratação (362 ou 363) e **excluir os incisos que não se aplicam ao objeto** – analisar todos os itens:

Para aquisição de Bens:

Art. 362. No caso de aquisição de bens a Administração deverá prever que o contratado adotará as seguintes práticas de sustentabilidade, quando couber:

I - que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas específicas da ABNT;

II - que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

III - que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

IV - que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (RestrictionofCertainHazardousSubstances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

§ 1º A comprovação do disposto neste artigo poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

§ 2º O edital poderá estabelecer que, selecionada a proposta, antes da assinatura do contrato, em caso de inexistência de certificação que ateste a adequação, o órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação do produto às exigências do ato convocatório, correndo as despesas por conta da licitante selecionada.

§ 3º O edital ainda deve prever que, caso não se confirme a adequação do produto, a proposta selecionada será desclassificada.

Para prestação de serviços:

Art. 363. No caso de prestação de serviços a Administração deverá prever que o contratado adotará as seguintes práticas de sustentabilidade, quando couber:

I - que use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II - que adote medidas para evitar o desperdício de água tratada;

III - que observe a Resolução CONAMA nº 20 , de 7 de dezembro de 1994, ou outra que venha sucedê-la, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV - que forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

V - que realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI - que realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos do Decreto nº 4.167, de 20 de janeiro de 2009;

VII - que respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos;

VIII - que preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Lei nº 16.075 , de 1º de abril de 2009.

**Também, deverá ser inserido no mesmo tópico, a exigência prevista na Lei Estadual 20132 de 20 de Janeiro de 2020, no que se refere à logística reversa**:

1. A documentação relativa à Logística Reversa – Compra Inteligente Sustentável consistirá de declaração da empresa atestando o atendimento à Política Pública Ambiental de licitação sustentável, em especial, que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao Poder Público, assumindo a responsabilidade pela destinação final ambientalmente adequada.
2. Entende-se por logística reversa o instrumento de desenvolvimento econômico e social caracterizado por um conjunto de ações, procedimentos e meios destinados a viabilizar a coleta e a restituição dos resíduos sólidos ao setor empresarial, para reaproveitamento em seu ciclo ou em outros ciclos produtivos, ou outra destinação final ambientalmente adequada.
3. A responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida, da geração até a destinação final ambientalmente adequada, dos produtos, embalagens e serviços, é dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes.
4. O dever imposto aos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes de implementar e operacionalizar o Sistema de Logística Reversa independe das normas estabelecidas em acordos setoriais e termos de compromisso firmados entre o Poder Público e o setor empresarial, este deve decorrer diretamente da Lei.
   1. **Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina** (art. 15, XIII, Dec. 10.086/22)

|  |
| --- |
| **Nota orientativa**:  Desfecho da análise realizada nos tópicos anteriores, elaborar uma conclusão sobre a necessidade da contratação, bem como sua importância para os serviços executados pela UEPG, os resultados para a população, e como a aquisição se materializará em benefícios para o serviço público prestado pela UEPG. |

**ANEXO 1**

**MAPA DE RISCO**

(adaptado de anexo IV da IN nº 05/2017/SEGES/MPGD)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risco** | **Causa** | **Dano/**  **Consequência** | **Probabilidade**  (1 a 5) | **Impacto**  (1 a 5) | **Classif.**  (ref. Matriz) | **Ação Preventiva** | **Responsável** | **Ação de Contingência**  **(se o risco se concretizar)** | **Responsável** |
| 1. Questionamentos excessivos no pregão. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Licitação deserta ou com lote deserto. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Recusa em assinar o contrato |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Incapacidade da empresa vencedora em cumprir com o compromisso assumido |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Variação abrupta de preços durante a vigência do contrato. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Solicitação de Reequilíbrio e Cancelamentos subsequentes à assinatura do contrato |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Indisponibilidade do bem licitado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Fornecimento de baixa qualidade |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**MATRIZ DE RISCO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I**  **M**  **P**  **A**  **C**  **T**  **O** | **Muito Alto 5** | Médio | Alto | Alto | Alto | Alto |
| **Alto 4** | Médio | Médio | Alto | Alto | Alto |
| **Médio 3** | Baixo | Médio | Médio | Alto | Alto |
| **Baixo 2** | Baixo | Médio | Médio | Médio | Alto |
| **Muito baixo 1** | Baixo | Baixo | Baixo | Médio | Médio |
|  |  | **1**  **Raro** | **2**  **Pouco Provável** | **3**  **Provável** | **4**  **Muito Provável** | **5**  **Praticamente certo** |
|  |  | **PROBABILIDADE** | | | | |

**Responsável pela Elaboração**:

**Revisão:**

**Data da Elaboração**:

1. As notas explicativas são meramente orientativas e devem ser retiradas do ETP ao enviar ao setor de Compras. [↑](#footnote-ref-1)
2. Fato superveniente é um fato não previsível ou previsível de conseqüências incalculáveis. [↑](#footnote-ref-2)